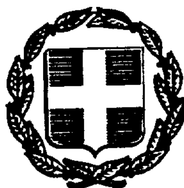







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 724**

22 Αυγούστου 1996


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



### Διορθώσεις σφαλμάτων



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΥ13β/55487 (1)

Σύσταση θέσεων προσωπικού σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ**
**ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσ/κού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης».

2. Την αριθ. ΔΥ13β/27869/12.6.96 κοινή υπουργική απόφαση.

3. Τα αριθ. Β/2/6877/96, 9422/96 έγγραφα του Γεν. Νομ/κού Νοσ/μείου Κιλκίς και Περ/κού Γεν. Νοσ/μείου Αθηνών «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ» αντίστοιχα.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Νοσ/μείων.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 2362/95, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε τις παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα, αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας για την επαναπρόσληψη των υπαλλήλων, που υπάγονται στις διατάξεις της παρ. 93 του άρθρου 25 του Ν. 2190/94 ως εξής:

ΠΕΡ/ΚΟ ΓΕΝ. ΝΟΣ/ΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ»

| Ειδικότητα | Αριθμός |
|---|---|
| ΔΕ Πρακτικοί Νοσ/μοι | 23 |
| ΔΕ Παρασκευαστές | 5 |

ΓΕΝ. ΝΟΜ/ΚΟ ΝΟΣ/ΜΕΙΟ ΚΙΛΚΙΣ

| Ειδικότητα | Αριθμός |
|---|---|
| ΠΕ Βιοχημικοί | 1 |
| ΔΕ Παρασκευαστές | 1 |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ |
|---|---|
| **Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ** | **ΑΝ. ΠΕΠΟΝΗΣ** |

(2)

Σύσταση αρμοδιότητες και κανόνες λειτουργίας της Μικτής Συμβουλευτικής Επιτροπής.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 1338/83 «Εφαρμογή κοινοτικού δικαίου».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Τις διατάξεις του α' εδαφίου, της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 περί δημοσίου λογιστικού, ελέγχου δαπανών του Κράτους κ.λπ.

4. Το Ν.Δ. 496/70 περί οργανώσεως και λειτουργίας των Ταχυδρομείων σε συνδυασμό με εκείνες του Π.Δ. 277/75 περί της νομικής μορφής λειτουργίας της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας δια το μετά την 30ην Απριλίου 1975 χρονικό διάστημα.

5. Το Π.Δ. 295/86 «Δομή, ρόλος και τρόπος διοίκησης

και λειτουργίας της κοινωνικοποιημένης επιχείρησης "Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ)"».

6. Το Π.Δ. 138/93 περί Οργανισμού του Υπουργείου Εθνικής οικονομίας.

7. Το Π.Δ. 437/85 περί αρμοδιοτήτων του ΥΠΕΘΟ.

8. Το Π.Δ. 149/92 περί Οργανισμού του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

9. Την αριθμ. 879/31.7.95 απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.ΤΑ, με την οποία ενέκρινε τη Στρατηγική Μελέτη Εκσυγχρονισμού του ΕΛΤΑ.

10. Την αριθμ. Ε(94) 1716/13.7.94 απόφαση της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σχετικά με το ΚΠΣ 1994-99 Νο ΕΤΠΑ 94.08.99.001.

11. Την αριθμ. Ε(95) 3155/18.12.95 απόφαση της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ».

12. Την ανάγκη ανάληψης δράσεων για την εξυγίανση και τον εκσυγχρονισμό των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

13. Την αριθμ. 2974/26.1.96 (ΦΕΚ 55/Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθν. Οικονομίας περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εθν. Οικονομίας.

14. Την αριθμ. 87/2.2.96 )ΦΕΚ 83Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών Γεώργιο Δασκαλάκη.

15. Το αριθμ. 24/19669/19.4.96 έγγραφο του ΕΛΤΑ.

16. Το αριθμ. 130/5.4.96 έγγραφο της ΟΜΕ-ΕΛΤΑ.

17. Το αριθμ. 1634/2.5.96 έγγραφο της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων.

18. Την ανάγκη μελέτης τωνσυντελουμένων σε διεθνές (και ιδιαίτερα σε κοινοτικό) επίπεδο θεσμικών αλλαγών στον ταχυδρομικό τομέα και την υποβολή προτάσεων σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ταχυδρομικής αγοράς και το Συμβόλαιο Διοίκησης μεταξύ ΕΛ.ΤΑ και Ελληνικού Δημοσίου.

19. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Μ & Ε, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση - Συγκρότηση

1.*Συνιστάται Μικτή Συμβουλευτική Επιτροπή η οποία απαρτίζεται από (11) μέλη με διετή θητεία.

Η συγκρότηση της Επιτροπής έχει ως ακολούθως:

α. Σ. Λύτρας, καθηγητής Διοικ. Δικαίου στο Πανεπιστήμιο Αθηνών, ως Πρόεδρος.

β. Ι. Ρόκας, αναπλ. καθηγητής του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, ως μέλος της Επιτροπής και Αναπληρωτής του Προέδρου.

γ. Η Σουφλερός, λέκτορας Πανεπιστημίου Αθηνών, ως μέλος της Επιτροπής.

δ. Ι. Τσακαλάκης, Γεν. Δ/ντής Επικ/νιών, ως μέλος της Επιτροπής.

ε. Αν. Αθανασόπουλος, Γεν. Δ/ντής ΕΛΤΑ, μέλος της Επιτροπής με αναπληρωτή τον Ι. Παρασκευουλάκο, Αν. Γεν. Δ/ντή ΕΛΤΑ.

στ. Ν. Ζέμπερης, Νομικός Σύμβουλος ΕΛΤΑ, ως μέλος της Επιτροπής με αναπληρώτρια την Βασ. Δημητρίου, δικηγόρο του ΕΛΤΑ.

ζ. Ζ. Πρωτοψάλτη, στέλεχος της Δ/νσης Ανάπτυξης Επικοινωνιών, ως μέλος της Επιτροπής.

η. Φ. Σπαθόπουλο, δικηγόρο του ΥΠΕΘΟ, ως μέλος της Επιτροπής με αναπληρωτή τον Γ. Λογοθέτη στέλεχος της ΔΕΦΕ.

θ. Μαν. Γουρνιεζάκης, εκπρόσωπος της ΟΜΕ-ΕΛΤΑ, ως μέλος της Επιτροπής με αναπληρωτή τον Φ. Θωμά Πρόεδρο της ΟΜΕ-ΕΛΤΑ.

ι. Παντελής Σμυρνιούδης, εκπρόσωπος της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων, ως μέλος της Επιτροπής.

ια. Εκπρόσωπος της Επιτροπής Προστασίας Καταναλωτών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, ως μέλος της Επιτροπής.

2. Τα μέλη της Μικτής Συμβουλευτικής Επιτροπής ανακαλούνται από τα όργανα που τους όρισαν, αυτεπάγγελτα ή κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής με αιτιολογημένη απόφαση των 2/3 των μελών της, ή σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης απουσίας τους από τρεις (3) διαδοχικές συνεδριάσεις της Επιτροπής, ή έκδοσης εις βάρος τους τελεσίδικης δικαστικής απόφασης για αδίκημα, που συνεπάγεται κώλυμα διορισμού ή έκπτωση δημοσίου υπαλλήλου σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Στις περιπτώσεις αυτές καθώς και στην περίπτωση θανάτου ή παραίτησης οποιουδήποτε μέλους, η θέση καταλαμβάνεται από τον αναπληρωτή του για το υπόλοιπο της θητείας.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες - Λειτουργία

1. Έργο της Μικτής Συμβουλευτικής Επιτροπής είναι η μελέτη των συντελουμένων θεσμικών αλλαγών σε διεθνές (και ιδιαίτερα σε κοινοτικό) επίπεδο και η υποβολή προτάσεων νομοθετικών ρυθμίσεων για το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ταχυδρομικής αγοράς και το Συμβούλιο Διοίκησης μεταξύ ΕΛΤΑ και Ελληνικού Δημοσίου.

2. Η Επιτροπή διαθέτει κατάλληλους χώρους για τις συνεδριάσεις της, οι οποίες πραγματοποιούνται με πρόσκληση του Προέδρου αυτής. Συνέρχεται δε σε τακτική σύνοδο ανά 15ήμερο και σε έκτακτη όταν ζητηθεί από οκτώ (8) τουλάχιστον μέλη της ή από τον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών και τον Υφυπουργό Εθνικής Οικονομίας ή και χωριστά.

3. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία εάν είναι παρών ο Προε[illegible] αναπληρωτής του και οκτώ (8) μέλη αυτής.

4. Σε [illegible]ση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου προεδρε[illegible]πληρωτής αυτού.

5. Οι αποφ[illegible]λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφιας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

6. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής, γνωστοποιούνται από τη Γραμματεία δύο (2) εβδομάδες πριν την ημερομηνία σύγκλισης. Κάθε γνωστοποίηση περιλαμβάνει ημερομηνία, ώρα και τόπο συνεδρίασης, την ημερήσια διάταξη των εργασιών και φάκελλο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται ο Πρόεδρος να μειώσει την προθεσμία γνωστοποίησης.

7. Όταν στην ημερήσια διάταξη υπάρχουν ειδικά θέματα δύνανται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής να παρευρίσκονται και άλλα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης ή άλλοι εμπειρογνώμονες χωρίς δικαίωμα ψήφου. Τα ονόματα αυτών των στελεχών και εμπειρογνωμόνων γνωστοποιούνται από τον Πρόεδρο πριν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής.

Άρθρο 3

Σύσταση - Συγκρότηση και αρμοδιότητες της Γραμματείας

1. Συνιστάται Γραμματεία για την υποβοήθηση του έργου της Μικτής Συμβουλευτικής Επιτροπής απαρτιζόμενη από πέντε (5) μέλη με διετή θητεία. Η Γραμματεία στεγάζεται στους χώρους της Επιτροπής και διαθέτει επαρκή υποστήριξη και μηχανογραφικό εξοπλισμό.

2. Η συγκρότηση της Γραμματείας έχει ως ακολούθως:

α. Ν. Χατζηβασδέκης, στέλεχος της Δ/νσης Ανάπτυξης και Εποπτείας Επικ/νιών.

β. Γ. Λογοθέτης, στέλεχος του ΥΠΕΘΟ με αναπληρωτή......

γ. Γ. Γκούμας, τομεάρχης ΕΛΤΑ, με αναπληρωτή τον Ξ. Χατζηθανάση, με βαθμό ΒΠ1.

δ. Χ. Μελισσουργός, τομεάρχης ΕΛΤΑ, με αναπληρωτή τον Ι. Βαβουγιό, τμηματάρχη ΕΛΤΑ.

ε. Κ. Χατζητόλιος, τμηματάρχης ΕΛΤΑ, με αναπληρώτρια την Ε. Πλευράκη με βαθμό ΒΠ1.

3. Ο ορισμός των υπαλλήλων των στοιχείων β΄ έως ε΄ και των αναπληρωτών τους πραγματοποιείται με την ίδια διαδικασία, που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης.

Τα μέλη της Γραμματείας πρέπει να γνωρίζουν επαρκώς την Αγγλική ή Γαλλική γλώσσα.

4. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

– Συλλογή και επεξεργασία πληροφοριακού υλικού για την υλοποίηση των στόχων της Επιτροπής.

– Προετοιμασία των προτάσεων, γνωμών, εισηγήσεων της Επιτροπής προς τους εμπλεκόμενους φορείς (ΥΜΕ-ΥΠΕΘΟ-ΕΛΤΑ).

– Προετοιμασία των Συνεδριάσεων της Επιτροπής.

– Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών της.

– Μετάφραση πληροφοριακού υλικού απαραίτητου για το έργο της Επιτροπής.

– Μέριμνα για την υλοποίηση των υποστηρικτικών ενεργειών σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής και

– Κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υλοποίηση των στόχων της Επιτροπής.

Άρθρο 4

Υποστηρικτικές ενέργειες

1. Με απόφαση της Επιτροπής δύνανται να συγκροτούνται Ομάδες εργασίας αποτελούμενες από μέλη της Επιτροπής, της Γραμματείας και στελέχη του ΕΛΤΑ, για την εισήγηση διαφόρων θεμάτων προς την Επιτροπή.

2. Επίσης για την υποβοήθηση του έργου της, η Επιτροπή δύναται με αιτιολογημένη απόφασή της να

– αναθέτει μικρές εμπειρογνωμοσύνες ή έρευνες σε εμπειρογνώμονες ή εταιρείες για τη συγκέντρωση στοιχείων απαραιτήτων για το έργο της Επιτροπής

– διοργανώνει ημερίδες για την ανταλλαγή γνωμών και εμπειριών με ελληνικούς φορείς και χρήστες και

– διοργανώνει διεθνείς συναντήσεις με πρόσκληση ξένων ομιλητών για ανταλλαγή εμπειριών, αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και παρουσίαση συγκεκριμένων ανάλογων περιπτώσεων άλλων χωρών.

Άρθρο 5

Δαπάνες λειτουργίας

1. Οι δαπάνες λειτουργίας της Επιτροπής και της Γραμματείας, συμπεριλαμβανομένων και των προαναφερόμενων υποστηρικτικών ενεργειών, καλύπτονται από το Μέτρο 1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ».

2. Οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής, της Γραμματείας και των ομάδων Εργασίας, καθώς και ο συνολικός αριθμός των ωρών απασχόλησης των ανωτέρω βεβαιώνονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

Άρθρο 6

Η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα απόφαση στον κρατικό προϋπολογισμό ανέρχεται στο ποσό των πενήντα εκατομμυρίων τριακοσίων χιλιάδων δρχ. (50.300.000) και βαρύνει τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών (ΣΑΕ 004/2) των ετών (1995-1996-1997).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — **Χ. ΠΑΧΤΑΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΥΦΥΠ. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ — **Γ. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ**

---

Αριθ. 12305 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοιν. Νεοχωρίου Σερρών με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)» κοινότητας Νεοχωρίου Σερρών.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/1992.

3. Την αριθμ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού, αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών.

4. Την αριθ. 34/1996 απόφαση του Κ.Σ. Νεοχωρίου επαρχίας Σερρών περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)», αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στην κοινότητα Νεοχωρίου Επαρχίας Σερρών Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)» ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΟΧΩΡΙΟΥ ΣΕΡΡΩΝ.

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου που συνίσταται σε παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων είναι:

α) Παροχή σε ηλικιωμένα άτομα της κοινότητάς μας ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης, φυσιοθεραπείας και εργοασχόλησης.

β) Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρουν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη.

γ) Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις κ.λπ.).

δ) Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι κατά περίπτωση ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λπ.

ε) Απασχόληση σε ομάδες αντενέργειας με ποικίλες δραστηριότητες.

3) Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Επιχορήγηση ή άλλη παροχή του Κράτους, είτε απευθείας προς αυτό είτε μέσω της κοινότητας Νεοχωρίου Σερρών.

β) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας ποσού 200.000 δρχ. που μπορεί να αυξάνεται ανάλογα με τις ανάγκες του.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από συμβολική συμμετοχή των μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από αντίτιμο ειδών ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νόμο.

στ) Πρόσοδοι από δική του περιουσία και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4) Τα όργανα διοίκησης του νομικού προσώπου θα καθορίζονται με απόφαση του Κ.Σ. κατά τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95.

5) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

6) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Νεοχωρίου Σερρών ύψους 200.000 δρχ. για το έτος 1996 και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 200.000 δρχ. στον Κ.Α. 212.3 του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού έτους 1996 και με την ένδειξη «Επιχορήγηση νομικού προσώπου ΚΑΠΗ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 6 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

---

Αριθ. 6694 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας (Έδρα Κοινότητα Λαιμού)».

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

β. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

δ. Του Π.Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους κλπ.

2. Την αριθμ. 4/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού που καταχωρήθηκε στο αριθμ. 4/3/9.7.96 πρακτικό συνεδρίασής του.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, αποφασίζουμε:

Θεωρούμε ότι νόμιμα έχει ληφθεί η αριθμ. 4/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Φλώρινας με τη οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής», επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αναλυτικότερα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν

από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχεί ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

## Άρθρο 2

### Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

### (α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας

ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 3

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐσταται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διατ/των και αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Άρθρο 4

(γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθυντών ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια, των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 5

Διάκριση Προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του μονίμου προσωπικού που θα στελεχώσουν το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

| | |
|---|---|
| Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού: | |
| Κατηγορία ΠΕ: | |
| Κατηγορία ΤΕ: | |
| ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός | (1) ένα |
| Κατηγορία ΔΕ: | |
| ΔΕ1 Διοικητικός | (1) ένα |
| Κατηγορία ΥΕ: | |
| ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων | (1) ένα |
| Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού | |
| Κατηγορία ΠΕ: | |
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών | (1) ένα |
| ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών | (1) ένα |
| Κατηγορία ΤΕ: | |
| ΤΕ19 Πληροφορικής | (1) ένα |
| Κατηγορία ΔΕ | |
| ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων | (2) δύο |
| Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού: | |
| Κατηγορία ΠΕ: | |
| ΠΕ9 Γεωπόνων | (1) ένα |
| ΠΕ14 Δασολόγων | (1) ένα |

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

Άρθρο 7

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 7 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Δυτ. Μακεδονίας
Η Αναπληρώτρια Περιφ. Δ/ντή
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην απόφαση αριθμ. 2022251/3423/0025 παροχή της εγγύησης της του Δημοσίου προς Όμιλο Τραπεζών με διαχειρίστρια τη CITIBANK N.A. για τη χορήγηση κοινοπρακτικού δανείου ποσού δρχ. δέκα δισεκατομμυρίων (10.000.000.000) στον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών (ΟΑΣΑ) που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 659/31.7.1996 τ. Β' επιφέρεται η πιό κάτω διόρθωση: στη σελίδα 6980, στήλη 1η και στίχο 1ο, από το λανθασμένο: «BANK OF AMERICA N.T. & S.A. 1.100 δρχ.» στο σωστό «BANK OF AMERICA N.T. & S.A. 1.100 εκατ. δρχ.»

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ